Offer #2025-08958

Assistant administratif/Gestionnaire d'Équipe de Recherche (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Other valued qualifications : Bac + 2

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria de Saclay a été créé en 2008. Sa dynamique s'inscrit dans le développement du plateau de Saclay, en partenariat étroit d'une part avec le pôle de l'**Université Paris-Saclay** et d'autre part avec le pôle de l'**Institut Polytechnique de Paris** . Afin de construire une politique de site ambitieuse, le centre Inria de Saclay a signé en 2021 des accords stratégiques avec ces deux partenaires territoriaux privilégiés.

Le centre compte **40 équipes-projets** , dont 32 sont communes avec l'Université Paris-Saclay ou l'Institut Polytechnique de Paris. Son action mobilise **plus de 600 personnes**, scientifiques et personnels d'appui à la recherche et à l'innovation, issues de 54 nationalités.

Le centre Inria Saclay - Île-de-France est un acteur essentiel de la recherche en sciences du numérique sur le plateau de Saclay. Il porte les valeurs et les projets qui font l'originalité d'Inria dans le paysage de la recherche : l'excellence scientifique, le transfert technologique, les partenariats pluridisciplinaires avec des établissements aux compétences complémentaires aux nôtres, afin de maximiser l'impact scientifique, économique et sociétal d'Inria.

Assignment

En tant qu'Assistant.e administratif.ve d'Equipes de Recherche (AER), vous travaillez en proximité des scientifiques, des services supports d'Inria et de ses partenaires (laboratoires de recherche, Universités, Ecole). Sous la supervision du/de la responsable des AER, vous contribuez à l'essor dynamique du service.

Votre rôle consiste à faciliter le bon déroulement des activités administratives des équipes de recherche en assurant une coordination et mise en œuvre efficace des processus.

Main activities

- **Assurer l'interface** entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, en garantissant une coordination de qualité ;
- **Apporter un soutien administratif** aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe ;
- **Organiser et faciliter** les réunions d'équipe, les séminaires, et les événements scientifiques, en veillant à leur logistique et leur bon déroulement ;
- **Gérer les déplacements** professionnels des scientifiques (transport et hébergement, …) ;
- **Assurer le suivi budgétaire** des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires ;
- **Contribuer à une communication fluide** au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, en participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux évènements scientifiques.

Skills

- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et d'outils de gestion
- Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution
- Avoir le sens du service, de la pédagogie et de la diplomatie
- Maîtriser l'anglais écrit et oral (niveau A2 minimum)
- *Le petit plus : une connaissance des procédures publiques facilitera votre prise de poste*

A votre arrivée, vous serez accompagné.e dans votre prise de poste avec une formation adaptée.

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'aménagements du cycle du temps de travail
- Possibilité de télétravail et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale

Remuneration

Rémunération selon profil et expérience, selon les grilles des agents contractuels.

General Information

- **Town/city :** Palaiseau
- **Inria Center :** Centre Inria de Saclay
- **Starting date :** 2025-09-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2025-08-31

Contacts

- **Inria Team :** SAER-SAC
- **Recruiter :**
  Alves Natalia / natalia.alves@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre candidature.

Defence Security :
This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical

potential (PPST).Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :
As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.